

FONDS MARIBEL SOCIAL DU SECTEUR SOCIOCULTUREL
DES COMMUNAUTÉS FRANÇAISE ET GERMANOPHONE
ET DE LA REGION WALLONNE
PLAN MARIBEL SOCIAL

Siège administratif c/o APEF
Square Sainctelette 13/15 - 1000 Bruxelles
Tél : 02/229.32.57 - 02/227.61.54 Fax : 02/227.69.06

REGLEMENT ADMINISTRATIF ET MODE D'EMPLOI MARIBEL SOCIAL A L'USAGE DES EMPLOYEURS DU SECTEUR SOCIOCULTUREL CP 329.02

Ce règlement administratif a été établi par votre Fonds Maribel Social et est d'application depuis le 1er septembre 2005.

Ce document contient l'ensemble des règles à respecter par les employeurs qui bénéficient de postes subsidiés par le Maribel Social ainsi que les sanctions appliquées en cas de non respect.

L'objectif de ce document est de vous rappeler de manière claire vos droits et obligations vis-à-vis du Fonds et de vous inciter à redoubler de vigilance pour les remplir.

Avec des fiches de paie rentrées à temps, avec la transmission immédiate au Fonds de tout changement qui peut influer sur le subside versé à votre association ou sur le calcul de la subvention, le Fonds peut gérer ses moyens au plus juste et vous pouvez recevoir la subvention qui vous est due au plus tôt.

Il y a donc tout intérêt à lire attentivement ce document !



Table des matières



Introduction : qu'est-ce que le Maribel Social ?

La subvention Maribel Social est un subside à l'emploi plafonné à **36.390 € par an par ETP à partir du 1er janvier 2015**. La subvention est versée sous forme d'une avance de **2.881 € par ETP** à partir de 2015 à la fin de chaque mois, ce qui équivaut à environ 95% du plafond du Fonds. NB. Les paiements sont toujours effectués en fin de mois, que ce soit la subvention régulière ou les réajustements éventuels.
Le Fonds procède annuellement au décompte de la subvention qui est effectivement due sur base des justificatifs (fiches de paie,…) transmis mensuellement au Fonds.

D'où vient l'argent qui alimente le Fonds ?
L'ONSS prélève sur les cotisations patronales un montant forfaitaire pour chaque travailleur au moins à mi-temps. Ce montant est appelé « réduction Maribel ». Le Fonds est alimenté par la « dotation » calculée et versée par l'ONSS, sur base du volume de l'emploi dans le secteur concerné qui est multiplié par cette « réduction Maribel ». La dotation est versée au Fonds à concurrence de 94% au cours de l'année qu'elle recouvre, le solde de 6% est versé l'année suivante.
A partir de 2009, un mode de financement supplémentaire est attribué aux Fonds Maribel. Les principes qui le régissent sont identiques à ceux du Maribel Social. Seule la provenance de ces moyens et leur comptabilisation par les Fonds est différente. Il ne s'agit pas d'une réduction des cotisations sociales, mais d'une dispense de versement d'une partie du précompte professionnel (d'où l'appellation Maribel Fiscal).
Cet argent est uniquement destiné à créer de l'emploi et le système ne tolère aucune diminution du volume de l'emploi au niveau du secteur ou d'une association - sauf cas exceptionnels !

Qui gère un Fonds Maribel Social ?
Un Comité de Gestion composé des partenaires sociaux, en l'occurrence des représentants syndicaux et patronaux du secteur ainsi qu'une cellule administrative.
Un commissaire du gouvernement assiste aux réunions du Comité de Gestion avec voix consultative. Il peut introduire un recours contre toute décision qu'il considère contraire à la loi, aux statuts ou à l'intérêt général.
De plus, le Fonds est membre de l'Association Paritaire pour l'Emploi et la Formation qui regroupe plusieurs Fonds du non marchand et héberge en son sein un Comité d'audit et un auditeur interne chargés de vérifier la bonne utilisation des moyens de ces Fonds. L'APEF a produit un Mémento du Maribel Social disponible sur le site www.apefasbl.org

Que finance le Fonds ?
Le Fonds finance uniquement le coût salarial, c'est-à-dire le salaire brut, la cotisation ONSS patronale (déduction faite de toute réduction), le simple et double pécule de vacances ou de sortie, les avantages prévus par une CCT sectorielle ou sous-sectorielle, la part patronale des frais de déplacement du domicile au lieu de travail du travailleur subventionné, y compris durant le préavis presté. Tout cela plafonné à 36.390 € par ETP par an en 2015.

Qu'est-ce que le Fonds ne finance pas ?
Tout ce qui n'est pas repris ci-dessus ! Par exemple, le Fonds ne finance en aucun cas les indemnités de rupture (le préavis non presté), l'assurance-loi, la médecine du travail, les frais de gestion du secrétariat social, les notes de frais, les frais de mission ou de formation.

Qui peut être engagé pour un poste subsidié par le Maribel Social ?
Lorsque vous avez répondu à l'appel du Fonds, votre acte de candidature contenait la description du poste pour lequel le subside était demandé : fonction occupée, temps de travail, projet. Il est impératif qu'au fil du temps ces éléments demeurent conformes à votre acte de candidature.
Aucune condition relative à la personne du travailleur (statut, diplôme…) n'est par contre requise à l'embauche. Les contrats, y compris ceux de remplacement, doivent être à **durée indéterminée** (sauf demande motivée de dérogation ou appel à projets particulier du Fonds) et la rémunération ne peut excéder un certain plafond (voir p.5).



Règlement administratif : Procédures administratives et sanctions

<u>Engagement du Fonds</u>

Le Comité de Gestion est tenu d'examiner toute sollicitation d'un employeur auquel le Fonds n'aurait pas répondu endéans les deux mois, lors de la 1ère réunion organisée qui suivra la fin de ce délai.

<u>Les employeurs bénéficiant de la subvention Maribel Social sont tenus de s'acquitter vis-à-vis du Fonds des différentes formalités décrites ci-dessous.</u>

Ces formalités sont demandées au cours de 3 moments distincts :

- Lors de tout engagement d'un travailleur dont le poste est subventionné : pour le 1er engagement lorsque le poste est attribué et à chaque remplacement du travailleur qui occupe ce poste
- Lors de tout changement qui concerne le poste ou l'association - et qui peut parfois influer sur le subside à recevoir
- A l'issue de chaque mois et de chaque année écoulés

<u>Remarque : les manquements tels que :</u>

- Les déclarations inexactes
- L'absence de réponse aux demandes d'informations du Fonds
- Le non respect des délais imposés par le Fonds
- Les fraudes

<u>peuvent faire l'objet de sanctions allant jusqu'au retrait de la subvention.</u>

1) LORS DE TOUT ENGAGEMENT D'UN TRAVAILLEUR DONT LE POSTE EST SUBVENTIONNÉ PAR LE FONDS : LORSQUE LE POSTE EST ATTRIBUÉ À L'ASSOCIATION ET À CHAQUE REMPLACEMENT DU TRAVAILLEUR QUI OCCUPE CE POSTE

Les employeurs bénéficiant de la subvention Maribel Social sont tenus de rentrer au Fonds les documents suivants datés et signés:

▪ Fiche d'identification Maribel Social CP 329 ▪ Copie du Contrat de travail ▪ Attestation Maribel Social	**→ L'ensemble de ces documents doivent être rentrés au Fonds dans les 15 jours calendrier qui suivent la prise d'effet du contrat de travail.**

Sanctions en cas de retard :

- *Si le Fonds les reçoit entre le 16ème jour et le 30ème jour calendrier après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde éventuel sera versé en même temps.*
- *Si le Fonds les reçoit entre le 31ème jour et le 60ème jour calendrier après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé après le décompte annuel.*
- *Si le Fonds les reçoit plus de 60 jours calendrier après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera perdu.*
- *Si le Fonds les reçoit plus de 6 mois après l'engagement, la subvention du poste est définitivement perdue.*



Identification de l’employeur

Le document « **Fiche d’identification Maribel social CP 329 – code 001** » est fourni par le Fonds et doit être reproduit par l’employeur. Il comporte toutes les données que le Fonds doit connaître à propos de l’employeur et notamment son compte en banque !
Il est à rentrer au Fonds :

- si c’est la première fois que l’association gère un poste subventionné par le Fonds
- s’il y a des changements de données à propos de l’employeur (voir point 2) A).

Contrat de travail

Une copie du contrat de travail de tout travailleur engagé dans un poste subventionné doit être envoyée au Fonds. Les contrats, y compris ceux de remplacement, doivent être à **durée indéterminée** (sauf demande motivée de dérogation ou appel à projets particulier du Fonds) et la rémunération ne peut excéder un certain plafond (voir p.5). Le modèle de contrat utilisé est celui en usage dans l’association. La subvention du poste par le Fonds ne donne pas de statut particulier au travailleur qui l’occupe. Il ne peut y avoir de mise à disposition du travailleur chez un autre employeur.

> *NB. Etant donné qu’un engagement dans le cadre du Maribel Social doit constituer une augmentation du volume de l’emploi : en cas de rupture de contrat du titulaire occupant le poste, si le contrat du remplaçant est antérieur à cette rupture, l’employeur doit justifier le maintien de cette augmentation au Fonds.*

Attestation relative au travailleur engagé dans le cadre du Plan Maribel Social

Le document « **Attestation relative au travailleur engagé dans le cadre du Plan Maribel Social – code 002** » est fourni par le Fonds et doit être reproduit par l’employeur.
Cette attestation, à envoyer avec le contrat de travail, comporte deux volets :

1. Une déclaration sur l’honneur de la part de l’employeur indiquant que le coût salarial du travailleur subventionné ne dépassera à aucun moment de sa carrière 80.742,01 € (index février 2013) pour un temps plein. Votre secrétariat social peut éventuellement vous aider à vérifier le non dépassement de ce plafond. Pour autant que le barème légal soit appliqué, ce dépassement ne pourrait se produire que dans le cas des engagements du niveau échelon 6.

> *La législation interdit en effet qu’un Fonds Maribel Social finance un poste de travail occupé par un travailleur dont le coût salarial dépassera à un moment de sa carrière un plafond de 64.937,84 € à temps plein (ce montant concerne l’année 2003 et doit être indexé selon les règles imposées dans le secteur* – voir Annexe 5*).*

2. Une déclaration de l’employeur indiquant si le coût salarial des travailleurs subventionnés (tel que défini par la législation sur le Maribel Social[1]) est entièrement couvert par la subvention versée, ou bien si le poste subventionné bénéficie d’un financement complémentaire, qu’il s’agisse des fonds propres ou d’autres subsides.

> *La législation impose en effet que le coût salarial[2] des travailleurs subventionnés ne peut être couvert par un autre financement que le Maribel Social, à moins que l’employeur ne déclare dès l’engagement l’existence d’autres financements pour ce poste.*

[1] Ce que comprend ce coût salarial est détaillé page 10.
[2] Idem.



2) LORS DE TOUT CHANGEMENT QUI CONCERNE CE POSTE - ET QUI PEUT PARFOIS INFLUER SUR LE SUBSIDE A RECEVOIR

A. Les changements qui ne doivent pas être soumis à l'approbation du Fonds mais qui doivent lui être communiqués :

▪ Changements concernant la fiche d'identification de l'employeur ▪ Départ et remplacement du travailleur ▪ Incapacité de travail dépassant un mois, congé de maternité/paternité/sans solde… ▪ Modification du régime de travail et réduction des prestations	→ **Tous ces changements doivent être signalés au Fonds dans les 15 jours calendrier qui suivent la modification.**

- *Si le Fonds reçoit les documents ad hoc entre le 16ème jour et 30ème jour calendrier après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé en même temps.*
- *Si le Fonds les reçoit entre le 31ème jour et le 60ème jour calendrier après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé après le décompte annuel.*
- *Si le Fonds les reçoit plus de 60 jours calendrier après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera perdu.*
- *Si le Fonds les reçoit plus de 6 mois après l'engagement, la subvention du poste est définitivement perdue.*

Changements concernant l'employeur

Tout changement dans les coordonnées de l'employeur (adresse, n° de compte bancaire, personne de contact, personne responsable) est à signaler au moyen de la « **Fiche d'identification Maribel Social CP 329 – code 001** » fournie par le Fonds et à reproduire par l'employeur.
Cette fiche a été complétée initialement par l'employeur lors de l'attribution de son 1er poste (voir point 1).

Départ et remplacement du travailleur

La rupture du contrat de travail de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social est à signaler au moyen du « **Document à renvoyer obligatoirement au Fonds lors d'une rupture de contrat Maribel Social – code 003** » fourni par le Fonds et à reproduire par l'employeur.
Lorsque le/la remplaçant/e est engagé/e, il s'agit de renvoyer au Fonds le formulaire « **Document à rentrer obligatoirement au Fonds lors d'un remplacement Maribel Social (accompagné du contrat) – code 004** » ainsi que les autres documents selon la procédure détaillée au point 1) ci-dessus.

Incapacité de travail dépassant un mois – Congé de maternité ou de paternité – Congé sans solde – crédit-temps

Au-delà d'un mois, toute incapacité de travail de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social est à signaler au moyen du « **Document à rentrer obligatoirement au Fonds lors d'une incapacité de travail ou d'un congé sans solde ou d'un crédit-temps – code 005** » fourni par le Fonds et à reproduire par l'employeur.



Le congé de maternité ou de paternité de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social est à signaler au moyen du même document. Le congé sans solde de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social, même d'une journée, est à signaler au moyen du même document. Le crédit-temps est également à signaler.

Modification du régime de travail et réduction des prestations

Tout changement du régime de travail ou de la durée des prestations, que ce soit à la baisse ou à la hausse, de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social est à signaler au Fonds au moyen d'un écrit ou du **formulaire 005**, accompagné le cas échéant d'une copie de l'avenant au contrat de travail.

> *Suite à une modification du régime de travail ou du temps presté, si un poste n'est plus ou partiellement plus occupé, le Fonds impose un délai de 6 mois pour pourvoir à un remplacement (voir p. 8).*

B. Les changements qui doivent etre soumis a l'approbation du Fonds :

▪ Modification par rapport à l'acte de candidature ▪ Baisse du volume de l'emploi dans l'association ▪ Non-remplacement du travailleur dans le délai prévu ▪ Transfert de poste subventionné d'un employeur à un autre ▪ Fusion ou cession d'asbl	→ **Ces quatre cas de figures ne sont pas autorisés. Exceptionnellement, le Fonds accordera des dérogations dans la mesure où il a été préalablement consulté et en fonction de la motivation avancée par l'employeur.** **Dans tous ces cas, une procédure syndicale est obligatoire. S'il n'y a pas de représentation structurée au sein de l'asbl, il faut prévoir un délai de 15 jours pour la réponse des permanents régionaux (l'absence de réponse étant considérée comme un accord). Le Fonds ne peut statuer valablement qu'après ce délai.**

➡ *Si ces éléments n'étaient pas signalés au Fonds, le Comité de Gestion se réserve le droit de sanctionner après examen du dossier.*

Modification de la fonction ou du projet décrits dans l'acte de candidature

Toute modification par rapport à l'acte de candidature doit être préalablement soumise au Comité de Gestion du Fonds au moyen du **« Document à renvoyer au Fonds lors d'une demande de changement de fonction – code 006 »** ou d'une demande écrite et motivée, accompagné :

- d'un avis syndical s'il y a un conseil d'entreprise dans l'association ou un CPPT ou une délégation syndicale (par ordre de priorité)
- de la preuve d'un envoi recommandé ou mail ou fax à minimum deux représentants régionaux de deux organisations syndicales s'il n'y a pas d'organe interne de représentation.

Le poste modifié ne sera subventionné qu'à partir de la réponse favorable du Fonds, qui est tenu de communiquer sa décision endéans les 2 mois.

> *L'attribution d'un emploi subventionné s'effectue en effet sur base d'une demande bien précise visant à diminuer la pénibilité du travail au sein de l'association. Toute demande de modification sera évaluée par le Fonds en prenant cela en compte.*



Baisse du volume de l'emploi dans l'association

Toute baisse du volume de l'emploi en ETP structurelle et prévisible par rapport à l'année de référence doit être préalablement soumise au Comité de Gestion du Fonds Maribel au moyen du **« Document à renvoyer au Fonds pour une demande de baisse structurelle du volume de l'emploi – code 013 »**, envoyé par recommandé, par mail ou par fax et accompagné :

- d'un avis syndical s'il y a un conseil d'entreprise dans l'association ou un CPPT ou une délégation syndicale (par ordre de priorité)
- de la preuve d'un envoi recommandé ou mail ou fax à minimum deux représentants régionaux de deux organisations syndicales s'il n'y a pas d'organe interne de représentation (Voir annexe 4 - Critères objectifs en cas de réduction du volume de l'emploi).

Si une baisse a été acceptée par le Fonds, cela ne constitue pas un accord inconditionnel à durée illimitée. Si une nouvelle baisse intervient ou si le plan de réaffectation des emplois est modifié, il faut refaire une demande précise au Fonds.

- *Si une asbl ne respecte pas la procédure ou de manière incomplète ou tardive une deuxième fois, elle ne sera pas éligible pendant 3 ans à une nouvelle attribution d'emploi.*
- *Il faut qu'il reste au minimum 1 ETP en poste dans l'asbl en dehors du Maribel Social pour qu'une baisse de volume structurelle soit acceptée.*
- *Si la baisse est due à un critère faisant partie de la rubrique « autre » (Voir annexe 4. Critères objectifs en cas de réduction du volume de l'emploi), le Fonds se réserve la possibilité d'évaluer le bien-fondé ou non de la demande et de nuancer son acceptation (par exemple en demandant un retour au volume dans un certain délai).*

Sur cette base, le Comité de Gestion décide du maintien ou non de tout ou partie de la subvention.

NB. Signaler une baisse de l'emploi structurelle dans le Rapport Annuel n'est pas suffisant.

Le dispositif Maribel Social doit en effet permettre une augmentation du volume de l'emploi du secteur 329.02 et ses moyens sont calculés par rapport au volume de l'emploi du secteur 329.02. Il ne peut pas y avoir de diminution du volume de l'emploi ni dans les associations subventionnées, ni au niveau du secteur. Le Fonds ne peut contrôler le volume de l'emploi de tout le secteur, mais il est tenu de veiller au respect de la législation par les associations qu'il subventionne.

Non-remplacement du travailleur dans le délai prévu

Un délai de 6 mois est accordé pour remplacer un travailleur dans un poste subventionné par le Fonds. Ce délai prend cours le lendemain de la rupture de contrat ou de la prise en charge du travailleur par la mutuelle ou de la réduction du temps de travail.

L'employeur qui estime que ce délai de 6 mois n'est pas suffisant pour procéder au remplacement peut à titre exceptionnel demander au Fonds une dérogation par l'intermédiaire du document **« demande de dérogation - code 012 »** afin de le prolonger, au moyen d'une demande écrite et motivée envoyée avant l'issue des 6 mois, accompagnée :

- d'un avis syndical s'il y a un conseil d'entreprise dans l'association ou un CPPT ou une délégation syndicale (par ordre de priorité)
- de la preuve d'un envoi recommandé ou mail ou fax à minimum deux représentants régionaux de deux organisations syndicales s'il n'y a pas d'organe interne de représentation



*NB. **Cas particulier du 1/5 temps** : Néanmoins, lorsqu'1/5 temps est dégagé dans le cadre du crédit-temps, l'employeur pourra demander au Fonds la possibilité de récupérer la subvention à temps plein à l'issue du crédit-temps, s'il peut prouver qu'il a accompli les démarches imposées par la CCT sectorielle Crédit-temps concernant la dispense de remplacement.*

Transfert de poste subventionné d'un employeur à un autre

Il s'agit de transfert de poste d'une asbl à une autre. C'est une possibilité exceptionnelle offerte par le Fonds Maribel, qui doit répondre à des critères bien précis et dont la demande doit être faite au Comité de Gestion selon une procédure obligatoire et concertée. Il faut utiliser le document **« Acte de candidature de transfert de poste – code 009 »**. Cette procédure peut être utilisée par toutes les asbl du secteur bénéficiaires du Maribel Social, pour autant que les conditions suivantes soient respectées :

1) *Conditions générales*
   - *Les employeurs concernés (l'asbl qui cède le poste et l'asbl qui reçoit le poste) doivent en faire préalablement la demande au Comité de Gestion et attendre son accord avant tout transfert.*
   - *Les employeurs concernés (l'asbl qui cède le poste et l'asbl qui reçoit le poste) doivent envoyer au Fonds un dossier comprenant un nouvel acte de candidature comportant les données relatives à l'emploi des deux parties, la motivation de la demande de transfert, le nouveau projet, l'accord des deux parties et l'avis syndical pour chacune des deux parties.*
   - *Les employeurs concernés (l'asbl qui cède le poste et l'asbl qui reçoit le poste) doivent s'engager à ne pas léser le personnel subventionné par le Fonds, et donc à respecter la CCT 32 bis (7 juin 1985 – AR 25 juillet 1985 – MB 9 août 1985) et ses modifications, si le poste est occupé au moment du transfert.*
   - *L'asbl qui reçoit le poste doit ressortir à la SCP 329.02 et occuper au moins 1 ETP hors Maribel.*

2) *Motivations susceptibles d'être acceptées par le Fonds*
   - *Une modification du projet initial concernant la diminution de la pénibilité du travail entraînant une nouvelle organisation du travail de l'association qui cède le poste.*
   - *L'association qui cède le poste n'est plus en mesure de garder l'emploi pour des raisons financières.*
   - *L'association qui cède le poste n'a plus de nécessité de garder l'emploi parce qu'elle a obtenu d'autres modes de financement.*
   - *Dans le cadre d'attributions à critères spécifiques comme le critère délégation syndicale, si la délégation change de lieu de travail, ou comme le critère formation du personnel, s'il n'y a plus de programme de formation dans l'association qui cède le poste.*
   - *Dans le cadre d'un groupement ou ex-groupement d'employeurs lié à une fédération, cession de postes à des nouveaux membres.*

3) *Projets susceptibles d'être acceptés par le Fonds*

Les projets qui respectent les circulaires d'attribution des postes à transférer:

Critères généraux (circulaires Maribel Social 2, 3, 4, 03, 5, MF et M14 du Fonds):
   - *L'association qui reçoit le poste doit ressortir de la CP 329.02 et avoir l'indice ONSS correspondant 362. Le transfert doit amener une augmentation nette du volume de l'emploi dans l'association qui reçoit le poste. Le poste doit permettre de diminuer la pénibilité du travail dans l'association qui reçoit le poste.*



- *Critères spécifiques (circulaire Maribel Social 2003 et circulaire Maribel Fiscal 2010 du Fonds et circulaire Maribel 2014):*

La spécificité du critère choisi par l'association qui cède le poste doit être maintenue par l'association qui reçoit le poste.

3) A L'ISSUE DE CHAQUE MOIS ET DE CHAQUE ANNEE

1. FICHES DE PAIE ET JUSTIFICATIFS

Les fiches de paie mensuelles doivent être rentrées au Fonds le 15 du mois qui suit le mois écoulé :
- **le 15 février pour le mois de janvier**
- **le 15 mars pour le mois de février**
- **le 15 avril pour le mois de mars**
- **le 15 mai pour le mois d'avril**
- **le 15 juin pour le mois de mai**

Etc.

A défaut d'être rentrées le 15 du mois précité :

- *Si le Fonds ne les reçoit pas dans le délai prescrit, l'association recevra un avis de suspension de la subvention jusqu'à la réception des documents et le solde de la subvention sera versé au plus tard à la fin du deuxième mois suivant la réception.*
- *Si le Fonds ne les reçoit pas dans les deux mois calendrier après la date imposée, l'association recevra un avis de suppression de la subvention jusqu'à la réception du document (un mois entamé est un mois de suppression).*
- *Si le Fonds ne les reçoit pas dans les six mois calendrier après la date imposée, la subvention du poste est définitivement perdue.*

Les fiches de paie (ou le relevé des rémunérations, s'il contient l'ensemble de ces données) et justificatifs doivent comporter les données relatives au **coût salarial pris en charge par le Fonds**, c'est-à-dire :
- le salaire brut
- la cotisation ONSS patronale (déduction faite de toute réduction éventuelle)
- le simple et double pécule de vacances ou de sortie
- les avantages prévus par une CCT nationale, sectorielle ou sous-sectorielle
- la part patronale des frais de déplacement (du domicile au lieu de travail) du travailleur subventionné

La prime de fin d'année est actuellement prise en charge pour les AFT/OISP et Missions Locales à Bruxelles, les CFP dépendant de l'AWIPH, les AFT/OISP et les Missions Régionales en Wallonie.
A l'heure actuelle, les chèques-repas ne sont pas pris en charge.

2. RAPPORT ANNUEL

Ce document, entièrement complété et comprenant les annexes éventuelles, doit être rentré au Fonds par envoi recommandé, par mail ou par fax le 31 mars de l'année qui suit l'année concernée au plus tard.

A défaut d'être rentré pour la date indiquée :

- *Si le Fonds ne le reçoit pas à la date imposée, l'association recevra un avis de suspension de la subvention jusqu'à la réception du document et le solde de la subvention sera versé au plus tard à la fin du deuxième mois suivant la réception.*



- *Si le Fonds ne le reçoit pas dans les deux mois calendrier après la date imposée, l'association recevra un avis de suppression de la subvention jusqu'à la réception du document (un mois entamé est un mois de suppression).*
- *Si le Fonds ne le reçoit pas dans les six mois calendrier après la date imposée, la subvention du poste est définitivement perdue.*

Le document « Rapport annuel – code 007 » est envoyé annuellement par le Fonds au plus tard le 15 janvier de l'année suivante. Il doit être complété par l'employeur et renvoyé au Fonds pour le 31 mars accompagné du PV de la réunion du CE ou du CPPT ou du PV de la réunion Employeur – Délégation Syndicale. S'il n'y a pas de représentation du personnel structurée dans l'entreprise, le rapport annuel doit être accompagné de la preuve de son envoi par recommandé, par mail ou par fax à au moins deux organisations syndicales représentatives. Il faut prévoir un délai de 15 jours pour la réponse des permanents régionaux (l'absence de réponse étant considérée comme un accord).

Le Rapport Annuel sert à évaluer la portée du Plan Maribel Social (augmentation du volume de l'emploi et respect de l'acte de candidature) et doit donc comporter toutes les données demandées précises à ce propos. Le Rapport Annuel peut permettre également aux employeurs dont l'association a connu une baisse de volume de l'emploi n'entrant pas dans la définition de l'art.14 de l'A.R. du 18 juillet 2002 de s'en expliquer, à savoir une baisse de volume non structurelle et due au mouvement habituel des emplois dans l'association. Le Rapport Annuel peut permettre aussi aux partenaires sociaux de vérifier qualitativement l'utilisation des subventions accordées.

3. DECOMPTE ANNUEL

Ce document vous est envoyé par le Fonds au plus tard le 15 mars de l'année suivante et doit être rentré signé dans les 30 jours calendrier qui suivent l'envoi.

A défaut d'être rentré pour la date indiquée :

- *Si le Fonds ne reçoit aucune réaction pour la date limite, le décompte sera considéré comme accepté, le compte sera soldé sans modification possible et l'association en recevra l'avis.*

Le document « **Décompte annuel – code 008** » est envoyé par le Fonds entre le 15 février et le 15 mars, lorsque celui-ci a effectué le décompte final de la subvention qui est effectivement due à l'employeur pour l'année écoulée et du solde à recevoir du Fonds ou à lui rembourser.
Il est à renvoyer signé au Fonds dans les 30 jours calendrier qui suivent la date d'envoi.
Entre l'envoi et la signature, l'employeur dispose d'un délai d'un mois pour demander des précisions ou des rectifications par rapport à ce décompte.

<u>Comment est calculé le subside qui vous est dû ?</u>
Le Fonds se base sur les fiches de paie et sur les justificatifs qui y sont joints, ainsi que sur les modifications signalées au cours de l'année (régime de travail, rupture de contrat, maladie, congé sans solde,...).
*Le **plafond** est quant à lui calculé sur base des prestations annuelles (effectives ou assimilées). Si le poste a été occupé toute l'année, le subside sera calculé sur base du plafond de 36.390 € en 2015, tandis que s'il n'a pas été occupé toute l'année (maladie, congé sans solde,…), le plafond sera calculé au prorata.*



4. REMBOURSEMENT DU MONTANT EVENTUELLEMENT TROP VERSE A L'EMPLOYEUR

Le remboursement du solde dû par l'association doit être effectué avant le 30 juin.

- *Si le Fonds ne reçoit pas le remboursement du solde dans le mois calendrier qui suit la date limite, la subvention sera suspendue jusqu'à remboursement du solde et réajustée après le décompte annuel.*
- *Si le Fonds ne reçoit pas le remboursement du solde dans les deux mois calendrier qui suivent la date limite, la subvention sera supprimée à concurrence du montant du solde.*
- *En cas de retard de paiement des sommes dues au Fonds, le **taux d'intérêt** comptabilisé est de 5,5%.*

Base légale du Maribel Social

- Arrêté Royal du 18/07/2002 (Moniteur belge du 18/08/2002) portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand et modifications.
- Convention Collective de Travail du 13/12/2002 relative à la mise en œuvre de l'Arrêté Royal, en vue de la promotion de l'emploi dans le secteur Socioculturel et Sportif, modifiée par la Convention Collective de Travail du 21/10/03.
- Arrêté Royal du 07/09/2003 (Moniteur belge du 21/11/2003) rendant obligatoire la CCT du 1er juillet 2002 conclue au sein de la CP pour le secteur socioculturel.
- Loi-Programme du 22/12/2003 (Moniteur belge du 31/12/2003) – Chapitre 6 concernant le Maribel Social.
- Loi-Programme du 27/12/2005 (Moniteur belge du 30/12/2005) modifiant la Loi du 28/06/1981 concernant la Sécurité Sociale et l'Arrêté Royal du 18/07/2002 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand.

Annexes

Annexe 1 : CCT régissant le Fonds.
Annexe 2 : Tableau récapitulatif.
Annexe 3 : Liste des formulaires qui interviennent dans le dispositif Maribel Social - dénomination et code associé - et exemplaires des formulaires en question.
Annexe 4 : Critères objectifs en cas de réduction du volume de l'emploi.
Annexe 5 : Indexation du plafond maximum.

Tous ces documents sont disponibles sur le site http://www.apefasbl.org

Le Fonds vous remercie pour votre collaboration.

Actualisé en mai 2015

